

Manual de Usuario SAT (versión comercial)

www.factureya.com

Servicios Tecnológicos Avanzados en Facturación S.A. de C.V. Priv. Topacio 3505 401
Santa Cruz los Ángeles Puebla, Pue. 72400 Tel. 01 800 63 22 887

Índice

01

Ingreso al Sistema Factureya

Registro

El registro de sus datos nos permite crear su cuenta personal. En esta cuenta sus datos personales y fiscales serán almacenados para emitir sus comprobantes fiscales digitales por internet. Este proceso solo lo tendrá que hacer la primera vez que se da de alta con nosotros. Es necesario que tengamos una cuenta por cada empresa (persona moral) que usted tenga, asi como una cuenta aparte en caso de que usted también sea persona física. En caso de contar con varias sucursales, no tendrá que abrir una cuenta por cada una de ellas, las puede agregar posteriormente a su matriz cuando su cuenta esté activa.

Para realizar el registro de su cuenta, sólo siga el asistente con estos sencillos pasos:

• Llene los datos que le son solicitados y posteriormente recibirá por correo electrónico una confirmación de su solicitud de alta.

• Con el correo electrónico que usted reciba, podrá realizar su pago con los créditos que usted haya solicitado durante el registro y tras confirmar su pago, la cuenta quedará activa.

El registro lo puede hacer "creando una cuenta nueva" desde la página principal de Factureya:

http://www.factureyapac.com

01

Ingreso al Sistema Factureya

Registro

Ingrese a la siguiente liga, para accesar a la cuenta asignada al usuario SAT desde la siguiente liga:

www.factureyapac.com

Ingrese aquí



01

Pantalla de Registro: Seguir las instrucciones de Registro, proporcionando su RFC y realizando una contraseña fácil de recordar que incluya por lo menos 8 caracteres por lo menos una mayúscula, una minúscula y un caracter especial.

facture ya
FACTURACIÓN ELECTRÓNICA CFDI

Ingreso | Registro de Usuario | Ayuda

» INGRESO DE USUARIOS

Usuario:
Cuenta:
Contraseña:
Entrar

¿Olvido su contraseña?

» REGISTRO DE NUEVO USUARIO

Si cuenta ya con los requisitos de inscripción siga una de las siguientes opciones, de lo contrario pregunte por los requisi necesarios.

1. Regístrese ahora en línea desde nuestro sistema.

Registro

2. Regístrese vía telefónica por medio de nuestros asesor

Teléfono de Soporte: (01.222) 2.40.55.00

facture ya
FACTURACIÓN ELECTRÓNICA CFDI

Registro de Usuario | Ingreso | Soporte

» INSTRUCCIONES DE REGISTRO DE USUARIO

1. Asegúrese y rectifique que su información proporcionada sea correcta
2. Cada campo con * y en letra negrita es requerido para su registro
3. Rectifique que no deja ningún campo requerido en blanco, marcado por un asterisco rojo *

» PASO 1 DE 3 - INFORMACION DE CUENTA DE USUARIO

Su RFC será su nombre de usuario:

***RFC (usuario):**

- La contraseña debe ser de por lo menos ocho caracteres.
- Debe contener por lo menos una letra minúscula y una mayúscula.
- Debe contener al menos un caracter especial: @#$%&+=

***Contraseña:**

***Confirme contraseña:**

***Empresa:**

Persona responsable de la cuenta:

***Responsable**

Continuar

01

El contribuyente procede a ingresar su información de contacto así como la fiscal que servirá de base para emitir sus comprobantes fiscales.

» PASO 2 DE 2 - INFORMACION DE CONTACTO

***Calle:**

***Número Exterior:**

Número Interior:

***Colonia:**

Localidad:

Referencia:

***Municipio:**

***Estado:** Aguascalientes

***País:** México

***Código Postal:**

***Teléfono/s:**

***Móvil/es:**

Fax:

Email al que se le contactará:

***Email:**

***Confirme Email:**

*Medio publicitario:

- Llamada de un ejecutivo de ventas
- Portal web del SAT
- Publicidad en internet
- Publicidad en correo electrónico
- Publicidad en factura
- Recomendación
- Radio
- Televisión
- Otro

Retroceder | Continuar

* Campos obligatorios

Es importante asegurarse y rectificar que la información proporcionada sea correcta, no olvidar llenar los campos obligatorios se encuentran marcados con un asterisco, rectificar que dichos campos no se encuentren en blanco.

Ventana Siguiente:

» PASO 3 DE 3 - INFORMACION FISCAL

☐ **Usar misma información de contacto..**

***RFC:** DEMO000006FAC

***Razón Social:**

***Régimen**
- ◉ Persona Física
- ○ Persona Moral

Tipo de comprobante fiscal digital que desea emitir:

***Tipo de CFDI:**
- ☐ Factura
- ☐ Recibo de Honorarios
- ☐ Recibo de Arrendamiento
- ☐ Recibo de Pago
- ☐ Recibo de Donativo
- ☐ Nota de Cargo
- ☐ Nota de Crédito
- ☐ Nota de Devolución
- ☐ Carta Porte

***Calle:**

***Número Exterior:**

Número Interior:

***Colonia:**

Localidad:

Referencia:

***Municipio:**

***Estado:** Aguascalientes

***País:** México

***Código Postal:**

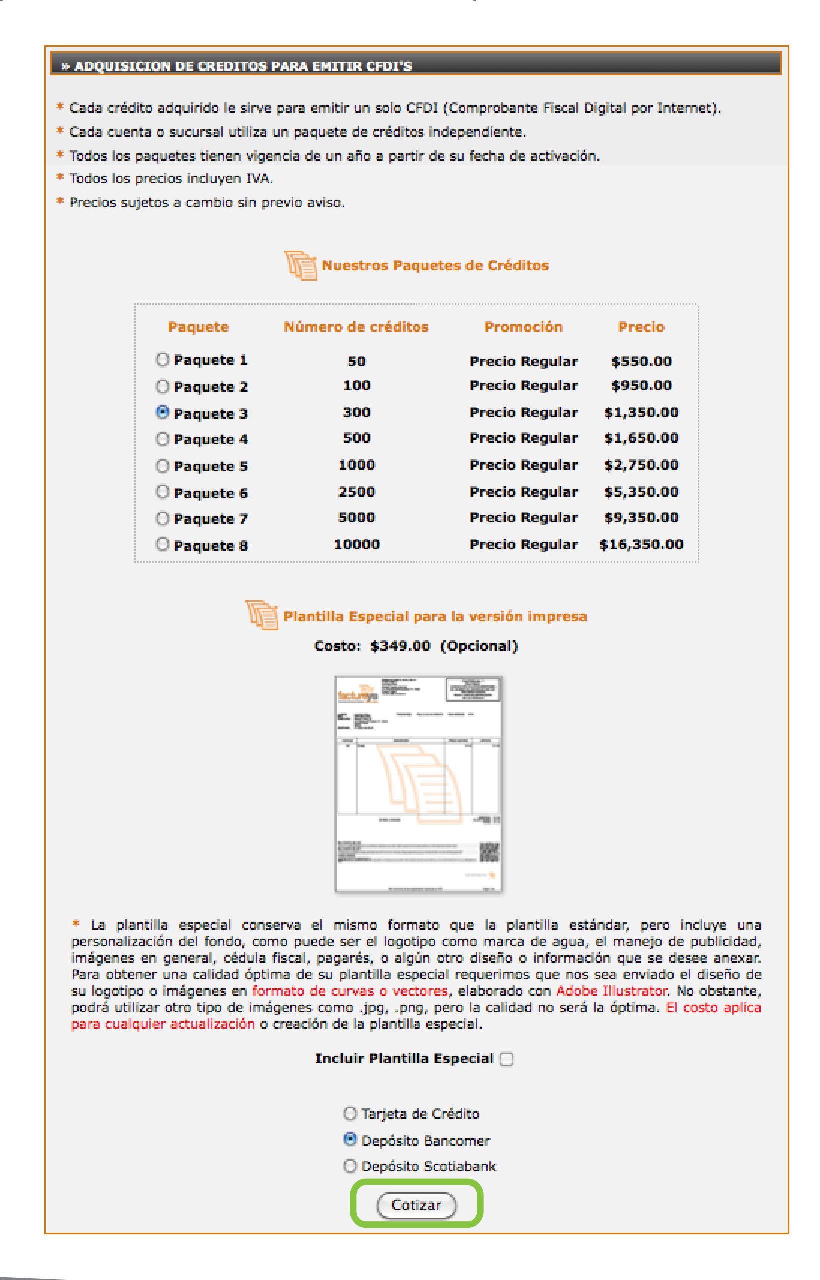
Retroceder | Registrar

* Campos obligatorios

Es importante asegurarse y rectificar que la información proporcionada sea correcta y no utilizar un nombre de usuario ya utilizado anteriormente.

Activación de créditos: Por ser su primera vez en el sistema, aparecerá una opción de activación de créditos para emitir CFDis (Comprobantes Fiscales Digitales por Internet).

Se elegirá el monto deseadode créditos, así como la forma de pago, a continuación se da click en la opción Cotizar



Entrar a su Cuenta

Entre a su Cuenta desde su Navegador de Internet

Puede accesar su cuenta para emitir comprobantes fiscales digitales por internet desde cualquier computadora con internet.

Únicamente teclee la página de Factureya en su navegador de internet, o haga clic en la siguiente liga:
www.factureyapac.com

En esta pantalla deberá colocar:

Usuario
Este es el RFC que dio de alta en el registro.

Cuenta
Su cuenta inicialmente es el RFC de la matriz, pero puede cambiarlo por el nombre de la sucursal en cuestión.

Contraseña
La contraseña es la frase secreta que escogió durante el registro.
Nota. Recuerde que su contraseña debe contar con 8 caracteres incluyendo al menos una mayúscula, una minúscula, un número y un caracter especial.

Haga clic en el botón de "Entrar" y entrará a su cuenta.

01

Entrar a su Cuenta

Pantalla de Inicio de Sesión



» INGRESO DE USUARIOS

Usuario:

Cuenta:

Contraseña:

Entrar

¿Olvido su contraseña?

» REGISTRO DE NUEVO USUARIO

Si cuenta ya con los requisitos de inscripción siga una de las dos siguientes opciones, de lo contrario pregunte por los requisitos necesarios.

1. Regístrese ahora en línea desde nuestro sistema.

Registro

2. Regístrese vía telefónica por medio de nuestros asesores.

Teléfono de Soporte: **(01.222) 2.40.55.00**

01

Recordar Contraseña

No recuerdo mi contraseña, ¿Cómo entro a mi Cuenta?

Si ha olvidado su contraseña, en la pantalla de Inicio de sesión de usuarios, antes de entrar a su Cuenta personal, podrá hacer click en la liga ¿Olvidó sus datos de ingreso?. Posteriormente aparecerán dos campos que deberá de llenar con su RFC y su correo electrónico. Haga click en "Enviar" y la contraseña le será enviada a su correo electrónico.



Recuerde que el correo electrónico debe de coincidir con el que dió de alta durante el registro. De igual manera, únicamente a ese correo electrónico le será enviada la contraseña.

02

Panel de Control

Una vez realizado su registro entrará a su Panel Principal:

Panel Principal | Soporte | Ayuda

» ACCESOS

Generar un nuevo CFDI:	Generar CFDI
Registro de cartera de clientes:	Cartera de Clientes
Registro de CFDI's emitidos:	Registro de CFDI's

» CONFIGURACIÓN DE CUENTA

Configuración de cuenta de usuario:	Cuenta de Usuario
Configuración de sucursales o cuentas:	Sucursales / Cuentas
Instalación de certificado de sello digital:	Certificado
Comprar y activar créditos:	Activación de Créditos
Configuración de impuestos utilizados:	Impuestos
Configuración de Series y Folios:	Series y Folios
Configuración de etiquetas personalizadas:	Etiquetas Personalizadas
Configuración de Logos:	Logos

» INFORMACIÓN DE CUENTA

Usuario:	ASI100623H46
Sucursal:	Principal
Función:	Principal
Certificado:	Instalado
Serie:	-
Folio actual:	3

» ESTADO DE CRÉDITOS

No. de créditos:	50
Créditos usados:	2
Créditos restantes:	48
Fecha de vigencia:	23/03/2012

02

Información de Usuario

Cuenta de Usuario Matriz (Principal) o Sucursal

Este recuadro le indica cual es el RFC que está usted usando para emitir sus comprobantes fiscales digitales por internet.

En caso de tener sucursales, también aparecerá el nombre de la sucursal. De esta forma puede saber en que Cuenta se encuentra usted registrado para llevar mejor control de su contabilidad y su cartera de clientes.

Para administrar sus sucursales, haga clic en el botón "Sucursales”.

» INFORMACIÓN DE CUENTA

Usuario:	ASI100623H46
Sucursal:	Principal
Función:	Principal
Certificado:	(No instalado)
Serie:	-
Folio actual:	3

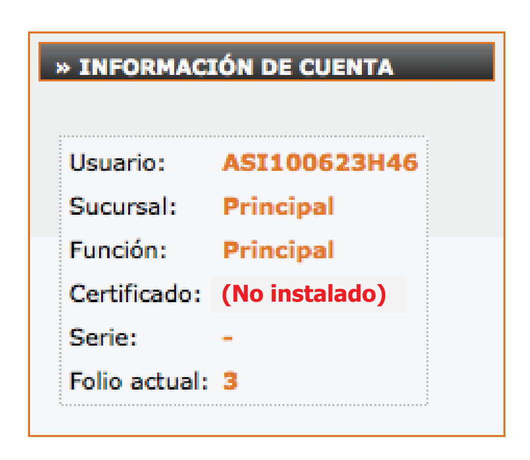
02

Estatus de Requisitos SAT

¿Está la Cuenta configurada correctamente?

El SAT solicita los siguientes requisitos para poder emitir comprobantes fiscales digitales por internet:

Certificado Digital Son dos archivos que hay que subir al sistema (.cer y .key). Estos archivos son conocidos como Certi ficado de Sello Digital (CSD) y es posible subirlos en la sección de “Certificado”.



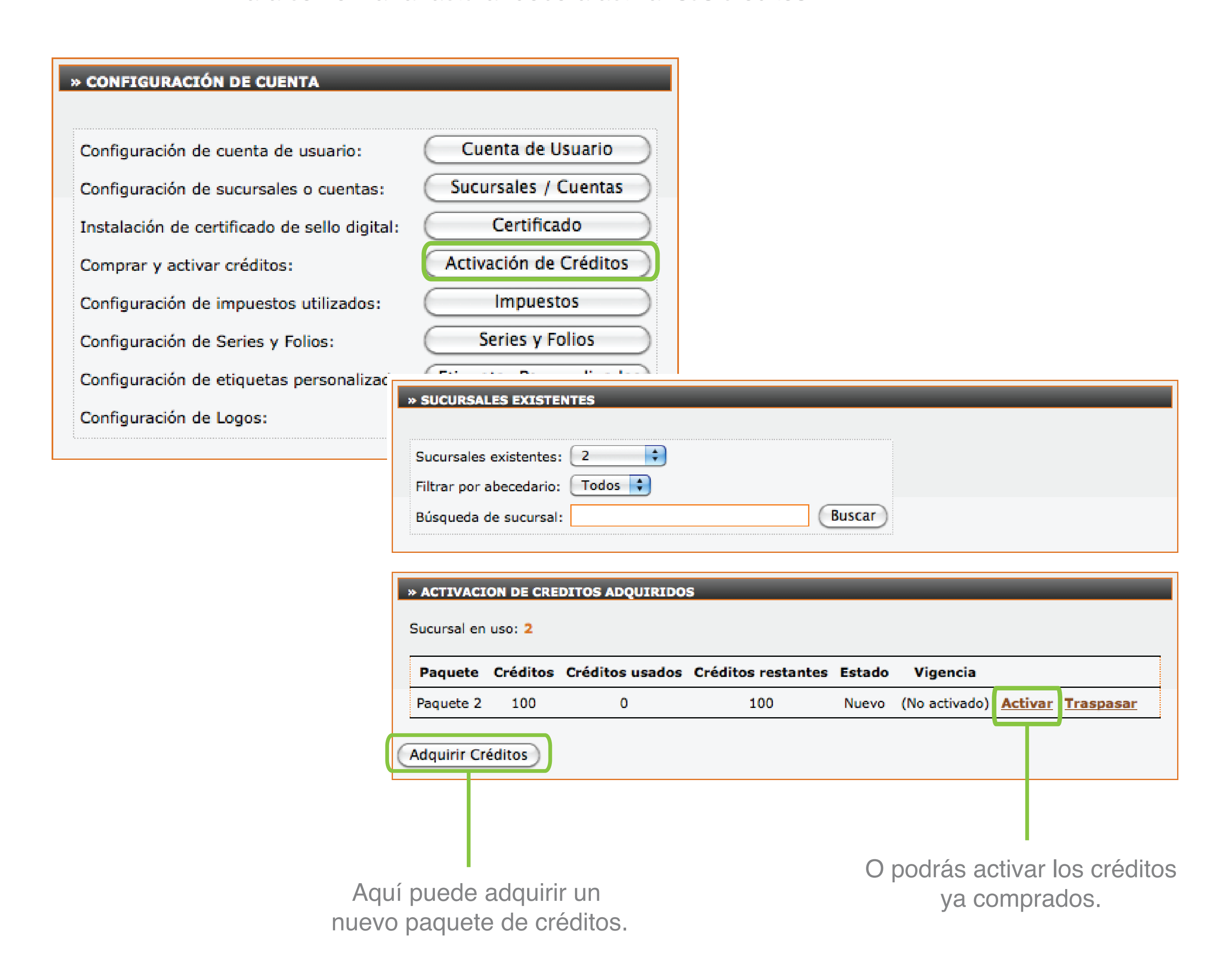
Para su instalación solo ingrese desde su Panel de Control a “Instalación de Certificado de Sello Digital”

Instalación de certificado de sello digital: Certificado

02

Activación de Créditos

Pantalla de Activación de Créditos:
Para comenzar a facturar deberá activar sus créditos.



Aquí puede adquirir un nuevo paquete de créditos.

O podrás activar los créditos ya comprados.

02

Estatus de Créditos

¿Cuántos Créditos me quedan?

En esta sección podrá ver rápidamente el número de créditos con los que cuenta su paquete contratado, la cantidad que ya fue usada, y los que aún le quedan por emitir. También tendrá a la vista la fecha de expiración del paquete de créditos que está usando.

Cabe señalar que no podrá utilizar otro paquete de créditos a menos que haya caducado el actual, sin embargo, los podrá adquirir por anticipado para tenerlos en su cuenta y la vigencia no comenzará a correr hasta que éstos sean activados por usted.

Estado de los Créditos adquiridos y restantes. Fecha de Expiración de crédtios:

» ESTADO DE CRÉDITOS

No. de créditos:	50
Créditos usados:	2
Créditos restantes:	48
Fecha de vigencia:	23/03/2012

03

Configuración de la Cuenta de Usuario
Datos Personales, Fiscales y Contraseña

¿Cómo cambio mi contraseña o mis datos?

Si desea cambiar su contraseña, o actualizar sus datos personales y/o fiscales, haga click en el botón" Cuenta de Usuario " que se encuentra en el Panel de Control.

Solo llene los campos que desee actualizar y haga clic en "Guardar", la información quedará alma cenada y se verá reflejada en el siguiente comprobante fiscal digital que emita.

El usuario debe cambiar su contraseña al menos cada 30 días para mantener un alto nivel de seguridad con su información. Evite almacenar la contraseña de su Cuenta en el navegador de internet, ya que es posible para otras personas tener acceso a su cuenta si trabajan en esa computadora, y sobretodo si usa una computadora pública que no sea la suya. Puede cambiar la contraseña en cualquier momento para prevenir este tipo de situaciones mediante la “Solicitud de Control de Accesos” descargable de la página www.factureyapac.com

» CONFIGURACIÓN DE CUENTA

Configuración de cuenta de usuario:	Cuenta de Usuario
Configuración de sucursales o cuentas:	Sucursales / Cuentas
Instalación de certificado de sello digital:	Certificado
Comprar y activar créditos:	Activación de Créditos
Configuración de impuestos utilizados:	Impuestos
Configuración de Series y Folios:	Series y Folios
Configuración de etiquetas personalizadas:	Etiquetas Personalizadas
Configuración de Logos:	Logos

03

Datos Personales, Fiscales y Contraseña

Pantalla de Datos de la Cuenta de Usuario:

» INFORMACION DE CUENTA DE USUARIO

Su RFC será su nombre de usuario:

***RFC (usuario):** ASI100623H46

***Contraseña:** Cambiar su contraseña de usuario

***Empresa:** ASI100623H46 SA de CV

Persona responsable de la cuenta:

***Responsable:** ASI100623H46

Guardar

Ver o modificar información de contacto

Ver o modificar información fiscal

03

Sucursales y Cuentas

Agregar Sucursales a mi Cuenta

La opción de "Sucursales" del Panel de Control podrá administrar las Sucursales de su negocio. Es posible darlas de alta, de baja o modificar su información de domicilio y contacto.

Tendrá acceso también a los Créditos que están autorizados para esta Sucursal, unicamente la Cuenta de la Matriz, que es la Principal, podrá hacer asignación de Créditos a las Sucursales. Desde esta sección también podrá cambiar la contraseña de acceso para sus Sucursales, ya que cada una de ellas puede entrar a emitir sus comprobantes fiscales digitales de manera independiente.

Configuración de sucursales o cuentas: Sucursales / Cuentas

» SUCURSALES / CUENTAS EXISTENTES

Sucursales/Cuentas: Principal

Filtrar por abecedario: Todos

Búsqueda de sucursal: Buscar

Cada sucursal o cuenta maneja una serie de folios única.

Dar de alta una nueva sucursal/cuenta

03

Sucursales y Cuentas

Ventana “Agregar Sucursales”,
Llene los datos y finalmente De de Alta

» INFORMACION DE SUCURSAL / CUENTA DE ACCESO

El nombre de la sucursal o cuenta:

***Sucursal/Cuenta:**

La clave de cuenta para la sucursal o cuenta especificada.
La serie en uso y folio actual es para su control interno.

Serie en uso:

***Folio actual:**

***Clave de cuenta:** ☑ Cambiar su clave de cuenta

Mayúsculas y minúsculas se tomarán en cuenta:

***Nueva clave de cuenta:**

***Confirme clave de cuenta:**

» INFORMACION DE CONTACTO Y DOMICILIO

Responsable:
Teléfono/s:
Móvil/es:
Fax:
Email:

Calle:
Número Exterior:
Número Interior:
Colonia:
Localidad:
Referencia:
Municipio:
Estado: Aguascalientes
***País:** México
Código Postal:

Dar de Alta | Cancelar

03

Certificado de Sello Digital

¿Cómo subo mi Certificado de Sello Digital?

Una vez que haya generado su Certificado de Sello Digital a través del SAT, tendrá que entrar a su Cuenta y hacer clic en el botón "Certificado" del Panel de Control. Ahí podrá darlo de alta. Debe de subir cada uno de los archivos en el campo correspondiente:

Primero el archivo .cer,
después el archivo .key y
finalmente escribir la clave privada.

Estos archivos le fueron proporcionados por el SAT. Para terminar haga clic en "Instalar" y la Cuenta tendrá la información actualizada para emitir comprobantes fiscales digitales por internet.

Instalación de certificado de sello digital: Certificado

» INSTALACION DE CERTIFICADO DE SELLO DIGITAL

Su cuenta de usuario ya contiene un certificado de sello digital instalado.

Archivo de certificado digital: Examinar...

Archivo de clave privada: Examinar...

Contraseña de clave privada: ••••••••••••••

Instalar

Nota: Únicamente será válido el Certificado de Sello Digital para emisión de CFDI's.
Cerciórese de **NO instalar la FIEL** en vez de su Certificado de Sello Digital.

Nota: La contraseña de clave privada es sensible a mayúsculas y minúsculas.
Si la ingresa de manera incorrecta no podrá generarse su sello digital a la hora de crear sus CFDI's.

* El certificado digital o clave pública es el archivo con extensión .cer
* La clave privada es el archivo con extensión .key
* La contraseña de la llave privada es requerida para la generación del sello digital de sus CFDI's.

03

Créditos

Administrador de Créditos comprados

Usted podrá administrar los paquetes de Créditos que haya adquirido desde el botón de "Activación de Créditos" en el Panel de Control. Podrá ver qué paquete está activado y su vigencia, además estarán listados los demás paquetes que haya adquirido, podrán realizar acciones una vez que no tenga otro en uso y podrá traspasar los paquetes de Créditos que no estén en funcionamiento en alguna de sus sucursales.

La opción de "Adquirir Créditos" genera nuevos Créditos en cualquier momento, sólo seleccione el paquete que desea agregar a su cuenta y una vez confirmado su pago, dicho paquete aparecerá en el administrador para que pueda activarlo libremente. Solicitud de activación de un paquete de créditos para la emisión de CFDi´s.

Pantalla de Activación de Créditos:

Comprar y activar créditos: Activación de Créditos

» SUCURSALES EXISTENTES

Sucursales existentes: 2

Filtrar por abecedario: Todos

Búsqueda de sucursal: Buscar

» ACTIVACION DE CREDITOS ADQUIRIDOS

Sucursal en uso: 2

Paquete	Créditos	Créditos usados	Créditos restantes	Estado	Vigencia		
Paquete 2	100	0	100	Nuevo	(No activado)	Activar	Traspasar

Adquirir Créditos

03

Impuestos

Agregar un impuesto personalizado

Usted puede agregar los impuestos que requiere su giro comercial, es importan te señalar que los impuestos se clasifican en "Trasladados" como el I.V.A. (Impuesto al Valor Agregado) y en "Retenidos" como el I.S.R. (Impuesto Sobre la Renta).

Para igresar a esta sección, haga click en el botón "Impuestos" que está en el Panel de Control de su Cuenta.
Nota: Los impuestos más comunes son el I.V.A. y el I.S.R y fueron agregados previamente a su Cuenta; sin embargo, usted podrá agregar todos los que guste y colocar el nombre específico que se ajuste a su contabilidad.

Los Impuestos dados de alta serán visibles cuando se emita un comprobante fiscal digital por internet, podrá seleccionar únicamente el Impuesto(s) que quiera usar para el comprobante en cuestión sin tener que darlos de alta o baja de este administrador.

Configuración de impuestos utilizados: Impuestos

» IMPUESTOS TRASLADADOS

Nombre de impuesto: Tipo de impuesto: IVA Porcentaje: Agregar

Impuesto trasladado	Tipo de impuesto	Porcentaje		
IVA	IVA	16.00	Modificar	Eliminar

» IMPUESTOS RETENIDOS

Nombre de impuesto: Tipo de impuesto: IVA Porcentaje: Agregar

Impuesto retenido	Tipo de impuesto	Porcentaje		
ISR	ISR	10.00	Modificar	Eliminar
IVA	IVA	10.00	Modificar	Eliminar

03

Series y Folios

Series y Folios

Factureya ha implementado esta casilla con la finalidad que usted pueda llevar un control exacto de sus facturas, aquí usted podrá ingresar el numero Foliado que desee que aparezca en sus comprobantes emitidos.

Para ingresar a esta sección, de click en el botón “Series y Folios” de su Panel de Control.

Configuración de Series y Folios: Series y Folios

» SUCURSALES EXISTENTES

Sucursales existentes: Principal

Filtrar por abecedario: Todos

Búsqueda de sucursal: Buscar

» CONFIGURACIÓN DE SERIE Y FOLIO ACTUALES

1. La serie y folio actuales son configurables a partir del 2011.
2. La serie y folio actuales son sólo para control interno del usuario.
3. Opcionalmente puede establecer una serie para cada cuenta o sucursal.
4. Puede actualizar el folio actual al número que mejor le convenga.

Sucursal o Cuenta: Principal

Serie actual:

Folio actual: 3

Actualizar

03

Etiquetas Personalizadas

Agregar Información Personalizada al CFDi

Es posible que usted tenga información específica de su negocio y desee que es a información aparezca en el comprobante fiscal digital por internet.

La información puede ser muy variada y está abierta a sus necesidades. Ejemplos de las etiquetas personalizadas son: Número de Cliente, Nombre del Vendedor, Región de venta, Número de pedido, Términos de la venta, entre otras. Sólo tieneque hacer click en el botón "Etiquetas Personalizadas" dentro del Panel de Control y dar de alta cada una de las etiquetas que va a necesitar, al momento de crear un nuevo comprobante fiscal digital, usted las tendrá disponibles para agregar información específica de la venta y/o de su negocio.

Esta información aparecerá en la parte superior de su comprobante fiscal digital para ser vista por su cliente.

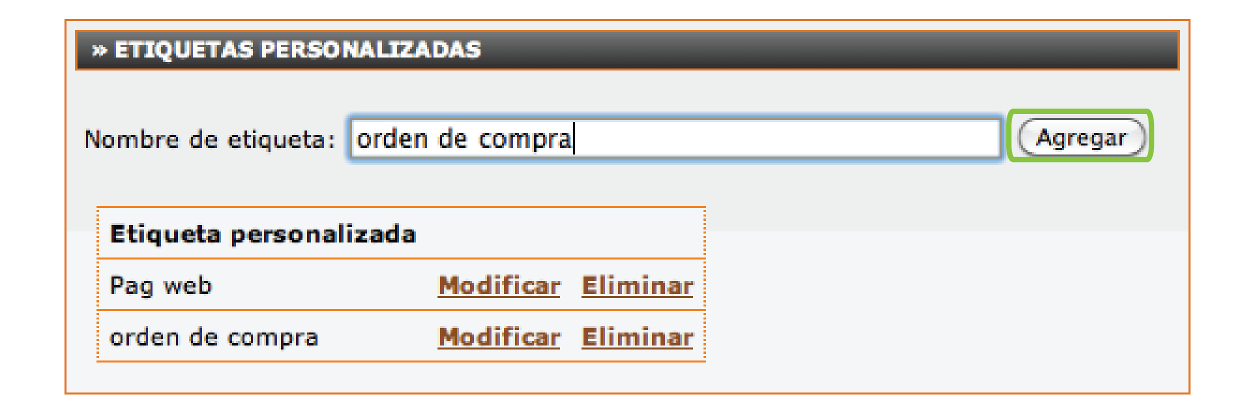
» CONFIGURACIÓN DE CUENTA

Configuración de cuenta de usuario:	Cuenta de Usuario
Configuración de sucursales o cuentas:	Sucursales / Cuentas
Instalación de certificado de sello digital:	Certificado
Comprar y activar créditos:	Activación de Créditos
Configuración de impuestos utilizados:	Impuestos
Configuración de Series y Folios:	Series y Folios
Configuración de etiquetas personalizadas:	Etiquetas Personalizadas
Configuración de Logos:	Logos

03

Etiquetas Personalizadas

Pantalla de Etiquetas Personalizadas



03

Logos

Personalice su factura

Aquí podrá ingresar su logo, tanto para su cuenta principal como para sus sucursales, recuerde tomar en cuenta las recomendaciones que aquí se indican.

Configuración de Logos: Logos

» SUCURSALES EXISTENTES

Sucursales existentes: Principal

Filtrar por abecedario: Todos

Búsqueda de sucursal: Buscar

» CONFIGURACIÓN DE LOGOS

Sucursal o Cuenta: **Principal**

Recomendación: 225px de ancho por 180px de alto. Resolución: 72px/pulgada
Máximo de tamaño de archivo permitido: 150Kb

Personalización del logo de su cuenta (.png): Seleccionar archivo ningún archivo seleccionado Cargar

Estado: Su cuenta no contiene un logo instalado.

Recomendación: 592px de ancho por 471px de alto. Resolución: 72px/pulgada
Máximo de tamaño de archivo permitido: 150Kb

Personalización del logo de sus CFDI's (.jpg): Seleccionar archivo ningún archivo seleccionado Cargar

Estado: Su cuenta no contiene un logo instalado.

04

Emitir CFDi’s (Comprobantes Fiscales Digitales por Internet)

Alta de un Cliente Nuevo

Administrar Cartera de Clientes

Para agregar un nuevo Cliente haga click en "Cartera de Clientes" dentro del Panel de Control y ahí podrá crear un registro de Cliente nuevo, modificar uno existente o borrarlo. Existen dos secciones principales: una de ellas es para los datos de contacto del Cliente y la segunda para los datos fiscales del Cliente.

» ACCESOS

Generar un nuevo CFDI:	Generar CFDI
Registro de cartera de clientes:	Cartera de Clientes
Registro de CFDI's emitidos:	Registro de CFDI's

04

Alta de un Cliente Nuevo

Pantalla de Clientes

Llenar los campos y luego hacer click en "Alta" para agregar el registro a su Cartera de Clientes. Si ya tiene algún Cliente registrado y desea modificarlo, seleccione el cliente del menú desplegable y luego modifique los datos que desea cambiar. Para almacenar los cambios haga click en "Actualizar".

Si los datos de contacto de su Cliente son los mismos que los datos fiscales, puede seleccionar la casilla que dice "Misma información de contacto" para que sean copiados los datos y se ahorre tiempo de escritura; sólo acomplete los campos faltantes.

» INFORMACION DE CONTACTO

*Cliente:
Calle:
Número Exterior:
Número Interior:
Colonia:
Localidad:
Referencia:
Municipio:
Estado: Aguascalientes
País: México
Código Postal:
Nota Adicional:

Contacto 1 Contacto 2 Contacto 3

» INFORMACION FISCAL

Usar misma información de contacto

*RFC:
*Razón Social:
*Calle:
*Número Exterior:
Número Interior:
*Colonia:
Localidad:
Referencia:
*Municipio:
*Estado: Aguascalientes
*País: México
*Código Postal:

Limpiar Alta Actualizar Baja Ver CFDI's Emitir CFDI

04

Crear un CFDi Nuevo

Emitir un CFDi Nuevo

Tras haber dado de alta al Cliente a quien desea emitir un comprobante fiscal digital por internet, seleccione el botón "Emitir CFDi" desde la "Cartera de Clientes", aparecerá la pantalla de captura donde es posible seleccionar el tipo de comprobante que desea emitir, los impuestos a utilizar y las etiquetas personalizadas en caso de que las haya dado de alta, entre otras cosas. En la sección de "Conceptos" podrá agregar la cantidad, descripción y precio del producto o servicio vendido.

Al terminar haga clic en "Emitir CFDi" para generar XML correspondiente.



04

Crear un CFDi Nuevo

Pantalla de Captura del CFDi (Parte1):

» EMISOR

RFC: ASI100623H46 — Sucursal: Principal

Razón Social: ASI100623H46 S.A. DE C.V. — Serie: –

Tipo de CFDI: Factura — Función: Ingreso — Folio: 1

Fecha: 28 mar 2011

Ver información de emisor

» RECEPTOR

Cliente: ASI100623H45

RFC: ASI100623H45

Razón Social: ASI100623H45 S.A DE C.V.

Seleccionar otro cliente — Ver información de cliente

04

Crear un CFDi Nuevo

Pantalla de Captura del CFDi (Parte2):

» FORMA DE PAGO

Impuesto trasladado ☑ Impuesto retenido ☐ Forma de pago ☐ Condiciones de pago ☐ Método de pago ☐ Descuento ☐ Moneda ☐

Impuesto trasladado: ☑ IVA (IVA 16.00%)



Pantalla de Captura del CFDi (Parte3):

» TOTAL

Importe con Letra:

Subtotal: $ 0.00

Impuestos trasladados:

IVA (IVA 16.00%): $ 0.00

Total: $ 0.00

Ajustar cifras totales manualmente

Emitir CFDI

02

Crear un CFDi Nuevo

Pantalla de Captura del CFDi (Parte4):

Finalmente el usuario emite su CFDI para poder descargar su comprobante fiscal en su versión impresa o digital.

El usuario tiene acceso a su CFDI en versión impresa para poder descargarlo e imprimirlo si así lo desea. Nótese que el CFDI impreso cuenta con el nuevo código bidimensional de seguridad, así como la información de certificación del SAT.



04

Consultar CFDi’s Emitidos

Listado de CFDi Emitidos

Es posible ver un listado con todos los CFDi’s Emitidos, ya sea por Cliente, por Sucursal, Mes o Año; de igual manera, podrá buscar rápidamente por Folio o algún cliente en particular. Para accesar el listado haga click en "Registro de CFDi's" que se encuentra en el Panel de Control.

Si desea ver un comprobante fiscal digital por internet, imprimirlo o enviarlo por correo electrónico, sólo haga click en la liga "Mostrar" que está junto al comprobante que desea ver, puede usar la información de un comprobante fiscal digital por internet que haya hecho anteriormente y modificar los datos necesarios, ésto le puede ahorrar tiempo de captura, para usar esta función, haga clic en "Reutilizar" que se encuentra a la derecha del comprobante que desea copiar.0 Para respaldar sus CFDi en su computadora, haga clic en "Descargar XML".

» ACCESOS

Generar un nuevo CFDI:	Generar CFDI
Registro de cartera de clientes:	Cartera de Clientes
Registro de CFDI's emitidos:	Registro de CFDI's

04

Consultar CFDi's Emitidos

Pantalla de Captura del CFDi:

» CARTERA DE CLIENTES

Clientes existentes: Todos

Filtrar por abecedario: Todos

Búsqueda de cliente: [ ] Buscar

» FILTRADO DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES

Filtrar por sucursal: Principal — Filtrar por día: 28 ☐ Todos

Serie de sucursal: – — Filtrar por mes: Marzo

Folio de CFDI: [ ] Buscar — Filtrar por año: 2011

» COMPROBANTES FISCALES DIGITALES EMITIDOS

☐ Seleccionar todos — Página 0 de 0, 0 Registros — Inicio Anterior Siguiente Fin — Cliente: Todos

Folio	Fecha	Receptor	UUID	Tipo de CFDI	Estado	Moneda	Total

Cancelar CFDI — Generar Reporte — Exportar Excel — Descargar XML — ◉ XML por fecha — ○ XML por selección

04

Cancelar un CFDi's Emitidos

Cancelar Comprobantes Fiscales Digitales por Internet ya Emitidos

Puede Cancelar un CFDi previamente emitido fácilmente, sólo requiere entrar al listado de sus CFDi's Emitidos y hacer click en la casilla que está a la izquierda de cada CFDi que desea cancelar, posteriormente haga click en el botón "Cancelar CFDi" para hacer la cancelación de un comprobante o de varios a la vez. Una vez cancelado un comprobante fiscal digital por internet ya no podrá revertir el proceso.

En caso de cancelación de comprobantes por error, es necesario volver a realizar el comprobante fiscal digital por internet con un nuevo Crédito y enviar al cliente.

» COMPROBANTES FISCALES DIGITALES EMITIDOS

Seleccionar todos   Página 0 de 0, 0 Registros   Inicio Anterior Siguiente Fin   Cliente: Todos

Folio	Fecha	Receptor	UUID	Tipo de CFDI	Estado	Moneda	Total

Cancelar CFDI   Generar Reporte   Exportar Excel   Descargar XML   XML por fecha   XML por selección

www.factureyapac.com

Si aún tiene dudas...

Comuniquece con nosotros vía mail a: **soporte@factureyapac.com**